

# Informace o elektronických podáních

Používání elektronického podpisu a poskytování souvisejících služeb upravuje zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, který současně upravuje kontrolu povinností stanovených tímto zákonem a sankce za jejich porušení. Prováděcími předpisy k tomu zákonu jsou:

- vyhláška č. 212/2012 Sb., o struktuře údajů, na základě kterých je možné jednoznačně identifikovat podepisující osobu, a postupech pro ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky, kvalifikovaného certifikátu, kvalifikovaného systémového certifikátu a kvalifikovaného časového razítka (vyhláška o ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu),
- vyhláška č. 378/2006 Sb., o postupech kvalifikovaných poskytovatelů certifikačních služeb, o požadavcích na nástroje elektronického podpisu a o požadavcích na ochranu dat pro vytváření elektronických značek (vyhláška o postupech kvalifikovaných poskytovatelů certifikačních služeb), v platném znění.

**V souladu s § 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, zveřejňujeme tyto informace:**

- elektronická adresa podatelny Katastrálního úřadu pro Zlínský kraj, Katastrálního pracoviště Uherské Hradiště je [kp.uhhradiste@cuzk.cz](mailto:kp.uhhradiste@cuzk.cz).
- ID datové schránky Katastrálního úřadu pro Zlínský kraj, Katastrálního pracoviště Uherské Hradiště je **3sgiey9**.

Vzhledem k povinnosti kontroly zneplatněných certifikátů může dojít k odbavení zprávy až následující den. Doručená pošta se vyzvedává minimálně 2x v průběhu pracovního dne.

## TECHNICKÉ PARAMETRY PŘIJÍMANÝCH DATOVÝCH ZPRÁV

Povolený formát datových zpráv je formát **PDF (verze 1.4 a vyšší), RTF, TXT, DOC, XLS, DOCX, XLSX**.

Pro eliminaci možných problémů s doručováním souborů ve formátu PDF doporučujeme v názvu souboru nepoužívat diakritická znaménka. Každý jednotlivý dokument se předává jako právě jeden soubor; není tedy možné rozdělit jeden dokument do více souborů ani slučovat více dokumentů do jednoho souboru.

Velikost předávaných dokumentů je omezena a nesmí přesáhnout 150 kB na 1 stránku; např. dokument o 20 stránkách může tedy mít maximálně 3 MB. Tyto parametry neplatí pro dokumenty, které vznikly provedením autorizované konverze podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

**Přípustná velikost přijímaných zpráv je do 5 MB.** Příložené soubory do celkové velikosti 5 MB na jedno podání je možno předávat pomocí elektronické pošty na podatelnu příslušného úřadu; pokud bude velikost dokumentu větší, je třeba předat jej na technickém nosiči dat (možno zaslat i poštou).

Dokument (nemá-li mít povahu kopie) musí být vytvořen převodem ze vstupních textových dokumentů (např. z MS Word), nesmí být získán jako grafický obraz (a to jak softwarově - pomocí grafického editoru nebo prostřednictvím naskenování listinné podoby dokumentu). Výjimkou jsou dokumenty, které vznikly provedením autorizované konverze podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů – tyto dokumenty jsou vždy skenem listinné podoby dokumentu. Dokumenty, které vznikly provedením autorizované konverze, musí být ve formátu PDF verze 1.7 a vyšší.

Dokumenty ve formátu MS Word (.doc) a MS Excel (.xls) musí být ve verzi MS Office 2000-2007 a nesmí v nich být užito funkcí maker.

Formáty JPG a GIF mohou být použity jako přílohy k textovým dokumentům. Jsou akceptovány všechny standardizované parametry těchto formátů (počet barev, komprese). Pro podání v podobě datové zprávy doručené na adresu elektronické podatelny platí, že musí být obsahem přílohy k emailu, přičemž tato příloha musí být originálně vytvořena v elektronické podobě (nesmí se jednat o naskenovanou listinu) a dále musí být podepsána uznávaným elektronickým podpisem.

#### **Nepřipouští se:**

- Datová zpráva je obsahem vlastního e-mailu, tento e-mail je jako celek podepsán uznávaným elektronickým podpisem (formát e-mailové zprávy neumožňuje dlouhodobé uchování datových zpráv).
- Datová zpráva je obsahem přílohy e-mailu, uznávaným elektronickým podpisem je podepsán pouze e-mail, nikoliv již příloha (elektronický podpis na „obálce“ datové zprávy – a tj. na vlastní e-mailové zprávě – nelze vztahovat na vložený dokument).
- Datová zpráva je obsahem přílohy e-mailu, příloha byla originálně vytvořena v listinné podobě a opatřena jí odpovídajícími náležitostmi, poté naskenována a opatřena zaručeným elektronickým podpisem (v takovém případě je nezbytné provést autorizovanou konverzi datové zprávy).

### **PŘEHLED PŘENOSNÝCH TECHNICKÝCH NOSIČŮ DAT, NA KTERÝCH ÚŘAD PŘIJÍMÁ DOKUMENTY V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ**

Technickým nosičem pro případy doručování elektronického podání poštou nebo osobně je CD-ROM, DVD-ROM, USB flash disk.

### **ZPŮSOB NAKLÁDÁNÍ S DATOVÝMI ZPRÁVAMI, U KTERÝCH BYL ZJIŠTĚN ŠKODLIVÝ KÓD**

Datová zpráva, u které byl zjištěn škodlivý kód, není zpracovávána.

### **DŮSLEDKY DORUČENÍ NEÚPLNÉHO ANEBU POŠKOZENÉHO DOKUMENTU**

V případě, že je úřadu dodán dokument, který je neúplný nebo poškozený tak, že jeho obsah nelze identifikovat a současně z něj nelze určit, kdo jej odeslal, považuje se dokument za nedoručený. Pokud obsah dodaného dokumentu nelze identifikovat, avšak lze určit jeho odesilatele a jeho kontaktní údaje, vyrozumí pracovník podatelny odesilatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění s přihlédnutím ke konkrétní povaze vady. Nepodaří-li se úřadu ve spolupráci s odesilatelem vadu dokumentu odstranit, dokument nezpracovává.

### **DALŠÍ MOŽNOSTI ELEKTRONICKÉ KOMUNIKACE**

Podání je možno učinit také v elektronické podobě na adresu elektronické podatelny bez elektronického podpisu nebo faxem, a to za podmínky, že podání je do 5 dnů doplněno ústním podáním do protokolu nebo písemným podáním v listinné podobě nebo písemným podáním v elektronické podobě podepsaným uznávaným elektronickým podpisem nebo označeným elektronickou značkou.